

Számla

A rendszerrel az adatbázisban található adatok alapján lehet számlát készíteni. A bizonylat készítésről általánosságban itt lehet olvasni: [Bizonylat készítés](#)

A normál, legegyszerűbb számla készítésének lépései:

1. Számla készítés elindítása a Számlázás → Számla készítése menüpontban
2. Partner kiválasztása
3. Paraméterek megadása:
 1. Dátum (Nem módosítható, a rendszer állítja be)
 2. Fizetési mód kiválasztása
 3. Fizetési határidő (a fizetési módnak megfelelően)
 4. Teljesítés dátuma
 5. Árkategória kiválasztása
4. Megjegyzés írása
5. Tételek hozzáadásának ismétlése egészen addig, ameddig az összes kívánt tétel szerepel a bizonylaton
6. Felvesz gomb hatására elkészül a számla, amelynek első számú eredeti példánya a beállításoktól függően vagy e-mailben kerül elküldésre a partner e-mail címére, vagy a beállításokban meghatározott mennyiségű példányokat (eredeti + másolatok) tartalmazó PDF kerül generálásra, melyet a böngésző jelenít meg.
7. Az elkészült számla példányokat ki kell nyomtatni, majd a cég ügyviteli folyamatai szerint kezelni

A hatályos szabályozás szerint az elkészült, kinyomtatott számlákat nem kötelező aláírással és/vagy pecséttel ellátni, nincs olyan törvény vagy jogszabály, ami előírná ezek kötelező használatát.

[Új számla készítése \(csak egyetlen szolgáltatás\)](#)

From:

<http://doc.evir.hu/> - **eVIR tudásbázis**

Permanent link:

<http://doc.evir.hu/doku.php/szamla?rev=1416318593>

Last update: **2014/11/18 14:49**

